



**COMUNE DI GALLIATE**  
**Provincia di Novara**  
**Settore Affari Generali**

*REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI  
IN ECONOMIA*

- Approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 19.12.2002
- Modificato con deliberazione consiliare n. 54 del 21.12.2006
- Modificato, da ultimo, con deliberazione consiliare n. 55 del 20.12.2011
- Depositato in Segreteria con avviso di pubblicazione dall'8.02.2012 al 23.02.2012
- Entrato in vigore il 24.02.2012

## INDICE

<b>Art. 1- Oggetto del Regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia di beni e servizi e limiti di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Tipologia dei beni e dei servizi.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Tipologia dei beni e dei servizi - Casi particolari.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 5 - Responsabile del servizio .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 6 - Acquisizioni con affidamento diretto.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 7 - Procedura e svolgimento del cottimo fiduciario di importo pari o superiore a euro 40.000,00.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 - Contratto e ordinazione delle forniture.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 9 - Garanzie .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 10 - Subappalto .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 11 - Mezzi di tutela .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 12 - Forniture e servizi complementari .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 13 - Verifica delle prestazioni .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 14 – Pagamento della spesa .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 15 - Entrata in vigore .....</b>	<b>12</b>

### **Art. 1- Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
2. Ai fini del presente Regolamento l'acquisizione in economia di beni e servizi è unitariamente intesa sotto il termine "le acquisizioni".
3. Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione - D.P.R. 5 Ottobre 2010, n. 207, nonché da eventuali regolamenti comunali in materia.

### **Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia di beni e servizi e limiti di applicazione**

1. L'acquisizione in economia dei beni e dei servizi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
  - c) con sistema misto
2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, e/o assunto allo scopo sotto la direzione del responsabile del procedimento.
3. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni affidate a terzi mediante procedura negoziata
4. Le acquisizioni con sistema misto sono quelle eseguite parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.
5. I beni e i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a euro 100.000,00, con esclusione dell'IVA. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisizione di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.
6. Nessuna acquisizione può essere artificiosamente frazionata con lo scopo di sottoporla alla disciplina prevista dal presente Regolamento.

### **Art. 3 - Tipologia dei beni e dei servizi**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi fino all'importo di euro 100.000,00 IVA esclusa, per le seguenti tipologie di spesa:

1. servizi di verifiche e consulenze, incarichi per rilievi, frazionamenti catastali, accatastamenti, perizie di stima, calcoli cemento armato, servizi di pianificazione urbanistica, verifiche fitostatiche sulle alberate comunali, nomina di arbitri, nomina di legali incaricati della difesa del comune avanti al giudice amministrativo, al giudice ordinario e al giudice tributario, prestazioni di servizi e incarichi di tipo archivistico, incarichi notarili, di mediazione immobiliare, indagini, ricerche, sondaggi, progettazione di iniziative di comunicazione, pubblicitarie, progettazione e fornitura di prodotti di promozione, gestione di sportelli aperti al pubblico, studi e relazioni specialistiche su impianti e reti tecnologiche, dichiarazioni di conformità ai sensi della Legge 46/1990, collaudi e prove su impianti tecnologici in materia d'antincendio e sicurezza, verifica e collaudi su centrali termiche e relativi impianti di riscaldamento.
2. spese di propaganda e di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione e la diffusione di testi, opuscoli, manifesti, audiovisivi;
3. divulgazione di bandi di concorso o di bandi di gara e altre inserzioni; spese per l'espletamento di concorsi, per lo svolgimento di corsi di formazione; perfezionamento, aggiornamento ed addestramento tecnico pratico del personale; spese per l'affitto di locali, qualora non sussista disponibilità di locali demaniali;
4. partecipazione e organizzazione di convegni, mostre, conferenze, congressi, riunioni ed altre manifestazioni culturali, di spettacolo, del tempo libero, scientifiche e di promozione turistica, compensi e rimborsi ai relatori;
5. spese di rappresentanza;
6. prestazioni di servizi topografici e toponomastici, di pubblicità;
7. incarichi tecnici di cui al Decreto Legislativo 12/04/2006, n. 163 e s.m.i. nei limiti di importo previsti dallo stesso Decreto e dal relativo Regolamento di attuazione - D.P.R. 5 Ottobre 2010, n. 207;
8. esecuzione di disegni e fotografie, lavori di copia, rilegatura, tipografia, litografia e stampa o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
9. lavori di traduzione e interpretariato, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze;
10. acquisti di generi per cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno, e fotografie, stampa di tabulati, manifesti, avvisi e simili;
11. acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni di vario genere, anche su supporto digitale, nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
12. acquisti di coppe, medaglie, nastrini, diplomi ed altri oggetti per premi; acquisto di bandiere, fasce tricolore, timbri, punzoni e targhe;

13. acquisto, installazione, assistenza, fitto, leasing di beni e servizi informatici, telefonici e telematici, ivi compresa l'assistenza, la manutenzione e la consulenza tecnico organizzativa, sistemistica ed applicativa relativa alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo; manutenzione ed assistenza alle macchine ed attrezzature d'ufficio, compresi l'hardware ed il software; acquisto, noleggio, installazione, manutenzione di impianti ed apparecchi fotografici, radio televisivi e di diffusione audiovisiva; riparazione, acquisto parti ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede; spese relative alla telefonia, ai servizi di recapito postale ed alla trasmissione dei dati;

14. acquisto, leasing, noleggio, riparazione e manutenzione di arredi, attrezzature d'ufficio, compresi climatizzatori, e suppellettili; impianti, arredi ed attrezzature per locali ad uso specifico e relative pertinenze;

15. acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;

16. acquisto, leasing, noleggio, manutenzione, e riparazione di veicoli, macchine operatrici, dei relativi materiali di ricambio, accessori e dispositivi, nonché acquisto di carburanti e lubrificanti e di quanto occorrente per il funzionamento di officine, autorimesse e relativi impianti;

17. illuminazione e riscaldamento degli immobili comunali compresi gli adempimenti alle vigenti normative (ad esempio servizio di terzo responsabile per impianti termici, verifica delle linee di terra per impianti elettrici, ecc. ecc.) spurghi delle reti fognarie, forniture di acqua, gas, energia elettrica e telefono; pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti e servizi analoghi;

18. spese connesse all'attuazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; acquisto di dispositivi di protezione individuale, di medicinali e di apparecchiature e materiali igienico- sanitari;

19. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio, di protezione civile e di soccorso, ivi comprese le reti radio;

20. acquisto, riparazione, assistenza e manutenzione di attrezzature specialistiche, ivi comprese quelle di alta precisione;

21. acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature per l'arredo urbano ed il verde pubblico;

22. acquisto, mantenimento, addestramento e trasporto di animali; spese per la gestione di cani, il mantenimento di animali e l'assistenza veterinaria;

23. acquisto e noleggio di materiale edile, minuteria ed utensili da lavoro; riparazione, installazione e posa in opera di impianti e macchinari per l'edilizia;

24. spese per la conservazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, nonché l'acquisto di materiali ed attrezzature necessari a tali interventi ed alla gestione dei beni dell'Ente;
25. manutenzione e valorizzazione delle riserve naturali e di aree di interesse naturalistico;
26. servizi bancari, finanziari e assicurativi;
27. acquisto di effetti di vestiario, equipaggiamento, armamento;
28. servizio mensa ai dipendenti;
29. servizi di elaborazione stipendi, revisioni contabili;
30. servizi inerenti alla gestione delle tasse e delle imposte comunali;
31. servizi di custodia e vigilanza agli immobili ed ai beni comunali comprensivi di impianti tecnologici, attrezzature ed apparecchiature necessarie ed idonee a garantirne la sicurezza;
32. spese di trasloco e di spedizione, di imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio;
33. forniture e servizi da aggiudicarsi alle Cooperative sociali di cui alla Legge 11.8.1991, n. 381 e ad organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 11.8.1991, n. 266;
34. spese funerarie;
35. spese minute di carattere corrente, non previste nei precedenti paragrafi.
36. accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali e delle entrate patrimoniali;
37. servizio di rimozione e trasporto veicoli, servizio di depositaria e custodia veicoli.

#### **Art. 4 - Tipologia dei beni e dei servizi - Casi particolari**

1. Il ricorso alle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, oltre che per le tipologie di spesa indicate al precedente articolo 3, è consentito, per importi inferiori ad € 100.000,00, Iva esclusa, nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i..

#### **Art. 5 - Responsabile del servizio**

1. L'Amministrazione opera a mezzo di propri Responsabili di servizio individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle norme di organizzazione dell'Ente. Il Responsabile del servizio, a norma delle vigenti disposizioni di legge, è responsabile del procedimento di acquisizione in economia di beni e servizi.

2. Il Responsabile del servizio redige gli atti per affidare le acquisizioni in amministrazione diretta o attraverso la procedura del cottimo fiduciario, cura l'assunzione degli impegni di spesa, autorizza eventuali prestazioni complementari, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione delle acquisizioni effettuate, redige il verbale di collaudo, procede alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisizione.

#### **Art. 6 - Acquisizioni con affidamento diretto**

1. Il Responsabile del Servizio può prescindere dalla richiesta di più preventivi e può procedere all'affidamento direttamente nel caso in cui l'importo della spesa, al netto dell'Iva, è inferiore ad euro 40.000,00.

2. Nel caso di ricorso alla procedura di affidamento diretto di cui al precedente comma 1, il Responsabile del servizio interessato deve comunque valutare e dare conto della congruità delle condizioni convenute rispetto ai valori correnti di mercato, rilevati eventualmente anche mediante indagine di mercato. Salvo i casi di urgenza motivata o di condizioni di riferimento rilevabili da fonti ufficiali, tale indagine di mercato deve necessariamente essere svolta per i contratti di importo superiore ad €20.000,00.

#### **Art. 7 - Procedura e svolgimento del cottimo fiduciario di importo pari o superiore a euro 40.000,00.**

1. L'acquisizione in economia di beni e l'affidamento di servizi con la procedura del cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento mediante la richiesta di offerta ad almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune ed aggiornati annualmente.

2. L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico - finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. Possono fare richiesta di inserimento nell'elenco di cui al comma 1, tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti stabiliti dal comma 2.

4. Le acquisizioni sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:

- a favore della migliore offerta economica, risultante dal prezzo più basso praticato o dal maggior ribasso percentuale applicato sull'importo a base di gara;

- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel caso in cui sia necessario assicurare la qualità delle acquisizioni attraverso l'analisi di una pluralità di elementi tecnico-qualitativi, individuati di volta in volta, diversi e variabili a secondo della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il carattere estetico e funzionale, la qualità della prestazione, modalità e tempi di consegna o di esecuzione, il costo di utilizzazione, certificazioni di qualità sul processo produttivo, l'assistenza tecnica.

5. Qualunque sia, fra quelli sopra indicati, il criterio prescelto, e nel caso di indicazione dell'importo a base di gara, sono comunque ammesse alla gara esclusivamente offerte in ribasso.

6. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o in altra forma (fax, telegramma, posta elettronica, PEC, ecc) deve contenere almeno:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) il prezzo posto a base di gara o gli eventuali prezzi di riferimento;
- c) il criterio di aggiudicazione;
- d) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- e) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- f) i tempi di esecuzione della fornitura o di durata del servizio;
- g) le modalità e i tempi di pagamento, gli interessi moratori eventualmente dovuti;
- h) le modalità di verifica delle prestazioni;
- i) le eventuali garanzie da prestare;
- j) la disciplina del subappalto;
- k) l'informazione circa l'applicazione di penali nel caso di non corretto adempimento della fornitura fino alla risoluzione del contratto e le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- l) la dichiarazione circa il possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico - finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente;
- m) la dichiarazione di assoggettamento alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e a quelle eventualmente emanate nel corso della durata contrattuale;
- n) ogni altra informazione utile per meglio definire la natura dell'intervento;
- o) l'informazione che le eventuali spese di contratto saranno a carico della ditta affidataria.

7. Le dichiarazioni di cui alle lettere l) e m) devono essere rese nelle forme e con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

8. Alla lettera di invito può essere allegato uno specifico capitolato o disciplinare tecnico con le indicazioni dei patti e delle condizioni prescritte.

9. I fornitori o i prestatori di servizio dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte il Responsabile del servizio procede all'apertura delle buste con l'assistenza di due testimoni, redige apposito verbale con le risultanze di gara e procede, con propria determinazione, all'aggiudicazione e all'assunzione dell'impegno di spesa.

10. Nell'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere costituita una Commissione, nominata dal Segretario comunale, presieduta dal Responsabile del servizio competente per materia e composta da due componenti individuati fra i dipendenti dell'Ente di qualifica funzionale non inferiore alla categoria "C", di cui uno assume le funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione effettua i propri lavori applicando i criteri prefissati nella lettera di invito per la valutazione delle offerte.

11. Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gara on – line).

#### **Art. 8 - Contratto e ordinazione delle forniture**

1. L'acquisizione di beni e servizi avvenuta nella forma del cottimo fiduciario si perfeziona mediante la stipulazione di contratto oppure mediante apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. La lettera di ordinazione deve essere sottoscritta per accettazione dal fornitore.

2. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito o dal capitolato o disciplinare tecnico e devono contenere almeno:

- a) la descrizione dei beni e servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo delle acquisizioni con l'indicazione dell'IVA;
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) i tempi di esecuzione della fornitura o di durata del servizio;
- e) le modalità e i tempi di pagamento, gli interessi moratori eventualmente dovuti;
- f) le modalità di verifica delle prestazioni;
- g) la disciplina del subappalto;
- h) le garanzie prestate;
- i) le penali previste nel caso di non corretto adempimento della fornitura fino alla risoluzione del contratto e le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- j) l'informazione circa l'obbligo del contraente di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà dell'Amministrazione di provvedere all'intervento a rischio o pericolo del cottimista e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza delle obbligazioni assunte;

k) l'indicazione dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria (estremi della determinazione di impegno di spesa, capitolo di bilancio, numero dell'impegno di spesa) con l'avvertenza che la fattura dovrà essere completata con i dati indicati;

l) l'ufficio referente ed eventuali ulteriori indicazioni utili al fornitore.

3. Il terzo interessato in mancanza della comunicazione di cui alla lettera k) del precedente comma ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

4. L'acquisizione in economia di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 (Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese) del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267 (Testo Unico Ordinamento Enti Locali) e s.m.i. fa intercorrere il rapporto obbligatorio ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e il Responsabile del Servizio che ha consentito la fornitura.

5. Tutte le spese di contratto (bolli, diritti, registrazione, copie) sono a carico della ditta affidataria. L'IVA viene assolta dall'Ente.

6. Per le acquisizioni di importo inferiore a euro 1.000,00 IVA esclusa, il contratto di cottimo si perfeziona con la lettera di ordinazione.

#### **Art. 9 - Garanzie**

1. A garanzia della sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario nei termini assegnati dall'Ente, può essere richiesta, contestualmente all'offerta, la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base di gara, da prestare nei modi previsti dalla legge.

2. Tale cauzione, per l'aggiudicatario, è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario stesso mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

3. A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali e della regolare fornitura del bene ed esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta affidataria la costituzione di un deposito cauzionale, da prestarsi nei modi ed entità di legge.

4. Tale cauzione sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione o dell'attestazione di regolare prestazione.

#### **Art. 10 - Subappalto**

1. E' vietato il subappalto dei servizi se non espressamente autorizzato dalla stazione appaltante.

2. Il subappalto sarà autorizzato previa verifica nei confronti delle ditte subappaltatrici del possesso di tutti i requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 11 - Mezzi di tutela**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture dei beni e dei servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o nella lettera d'ordinazione. L'Amministrazione ha anche diritto di avvalersi di propria autorità del deposito cauzionale, restando l'aggiudicatario obbligato a reintegrare la cauzione medesima della quota escussa, nel termine che gli sarà prefissato. Inoltre l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro o la fornitura del bene o del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei danni subiti, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

#### **Art. 12 - Forniture e servizi complementari**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del servizio può fare eseguire direttamente alla ditta affidataria forniture e servizi complementari nei limiti consentiti dalle normative vigenti.

#### **Art. 13 - Verifica delle prestazioni**

1. Le acquisizioni dei beni e dei servizi di cui al presente Regolamento devono essere sottoposte a collaudo o attestazione di regolare esecuzione o ad attestazione di avvenuta regolare prestazione. La verifica delle prestazioni deve avvenire ordinariamente entro venti giorni dall'acquisizione, fatti salvi termini diversi stabiliti fra le parti.

2. La verifica delle prestazioni di cui al precedente comma 1 è resa ed eseguita dal Responsabile del servizio che ha disposto l'acquisizione in economia dei beni e dei servizi.

3. Nel caso di particolare complessità della fornitura il collaudo può essere eseguito da una Commissione nominata dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 14 – Pagamento della spesa**

1. I pagamenti sono disposti di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione delle relative fatture o di richiesta equivalente di pagamento o entro i termini convenuti contrattualmente nel rispetto della normativa vigente. Qualora la data di ricevimento della fattura, o di richiesta equivalente di pagamento, sia anteriore a quella di ricevimento della merce o della prestazione dei servizi o a quella della data di verifica della prestazione, i pagamenti sono disposti entro i termini di cui al comma 1, con riferimento alla data di verifica delle prestazioni.
2. In ogni caso, il pagamento non può essere effettuato se le fatture non sono corredate dall'attestazione di regolare esecuzione o di avvenuta regolare prestazione del Responsabile del servizio e previa emissione, da parte dello stesso Responsabile, del relativo atto di liquidazione.
3. Il Responsabile del Servizio, oltre a verificare la corrispondenza delle fatture alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite, effettua un controllo di regolarità contabile delle fatture, verificando se siano state emesse nei modi prescritti (con l'indicazione dei dati contabili indicati nella ordinazione), e con applicazione dei prezzi convenuti nonché verificando la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
4. L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, è depositato nella Segreteria comunale per quindi giorni consecutivi con contemporanea affissione, all'Albo pretorio comunale, dell'avviso di deposito ed entra in vigore il sedicesimo giorno dal deposito.